



Selbstmanagement

Der organisierte Arbeitsplatz

Brigitte Jahn

Wie viel Zeit arbeiten Sie im Büro? Und wie viel Zeit halten Sie sich in Ihrem Wohnzimmer auf? Wenn Sie beide Zeiten gegenüberstellen, überwiegen die Stunden in der Praxis eindeutig. Mit welcher Energie richten Sie Ihr Wohnzimmer ein und wie viel Zeit wenden Sie für Ihr Büro auf? Gestalten Sie Ihren Arbeitsplatz so um, dass sich Ihr physisches und psychisches Befinden verbessert und Ihre Leistungskraft wächst. Dann macht Ihnen Ihre Arbeit mehr Spaß.

Erster Eindruck

Der Gesamteindruck des Arbeitsplatzes vermittelt ein Bild von seinem Inhaber. Dazu trägt wesentlich die Ordnung bei. Sie hängt ab von der Mentalität des Arbeitsplatzinhabers. Viele Akten, Papierstöße und Notizzettel auf und neben dem Schreibtisch bedeuten nicht unbedingt viel Arbeit. Genauso wenig besagt ein völlig leerer Schreibtisch, hier gäbe es nichts zu tun. Grundsätzlich sind Geschirr, Kaffee, Saftflaschen, Frühstücksbrötchen ... im Schrank aufzubewahren. Wenn der Kaffee getrunken ist, wird die Tasse zum Spülen weggeräumt.

Optimale Bedingungen am Arbeitsplatz

Ist der Arbeitsfluss ungestört möglich? Haben Sie getrennte Bereiche für das Büromaterial und für die aktuelle Arbeit? Können Sie alle Arbeiten ohne lange Laufwege erledigen? Liegen alle Hilfsmittel im richtigen Zugriffsbereich? Mit den Fragen des Zugriffs und den Arbeitsbereichen beschäftigen wir uns bei einer Arbeitsplatzorganisation.

Beispiel einer Arbeitsplatzorganisation

Ein mittelständisches Unternehmen beauftragte mich, 20 Büroarbeitsplätze zu organisieren. Jeder Mitarbeiter sollte täglich Arbeitszeit gewinnen. Wie sahen viele Arbeitsplätze aus? Auf den Schreibtischen türmten sich Ablagekörbe. Daneben standen reihenweise Ordner, die ständig im Zugriff sein sollten. Unerledigte Vorgänge warteten stapelweise darauf, bearbeitet zu werden. Einige Mitarbeiter verschwanden hinter ihren Türmen. Die Arbeit konnte teilweise nur mit Überstunden bewältigt werden. Oft war keine Aktion, sondern nur eine Reaktion möglich. Die Arbeitszeit wurde von „Zeitdieben gefressen“.

Schneller Zugriff

Sind Sie von Natur aus „Jäger und Sammler“? Spiegelt sich das bei Ihnen auf dem Schreibtisch wieder? Oft kommt zu dieser Leidenschaft eine zweite hinzu: möglichst alle Vorgänge, Informationsmaterialien und Hilfsmittel im schnellen Zugriff zu haben. Dadurch verkleinert sich die Arbeitsfläche auf ein geringes Maß. Schriftstücke können leicht unbeabsichtigt irgendwo hineinrutschen. Die Folge ist dann: Sie müssen lange suchen oder die Arbeit wird übersehen und nicht erledigt.

Power-Tipp:
Sie müssen nicht alles in Griffnähe haben!

Die 4 Bereiche eines Arbeitsplatzes

Der Nahbereich: Das ist die Fläche auf dem Schreibtisch, die sich direkt vor Ihnen befindet. Sie haben Zugriff im Sitzen, ohne die Position zu verändern. In diesem Bereich sollten sich nur die Unterlagen befinden, die Sie gerade bearbeiten. Eine weite, großzügige Tischplatte wirkt äußerst anregend und befreiend. Je leerer Ihre Arbeitsfläche ist, um so konzentrierter können Sie arbeiten. Alle im Nahbereich abgelegten Unterlagen übertragen sich unweigerlich auf Ihr Bewusstsein! Unerledigte Arbeit im ständigen Blickfeld blockiert den Arbeitseifer und den Weitblick.

Power-Tipp:
Sorgen Sie für eine freie Arbeitsfläche von 100 x 60 cm auf Ihrem Schreibtisch!

Der Griffbereich. Zu diesem Bereich gehört die Fläche auf dem Schreibtisch. Mit leichter Änderung der eigentlichen Position durch Vorbeugen oder Strecken erreichen Sie alle Unterlagen. Platzieren Sie nur die absolut notwendigen Arbeitsmittel im Griffbereich. Das Telefon und der Bildschirm Ihres PCs gehören an diesen Standort. Schaffen Sie sich mit einem Eingangskorb Ihre „Schreibtischfreiheit“. Mitarbeiter können dann neue Akten hineinlegen, ohne Ihre momentane Arbeit zuzudecken.

Der Streckbereich. Das ist der Stauraum unterhalb Ihres Schreibtisches oder das Sidebord daneben. Schaffen Sie sich zusätzlichen Ablageplatz für Arbeitsmaterialien und Utensilien in den zwei obersten Schubladen Ihres Schreibtisches. In die Hängeregistratur können Sie laufende Projekte, Ihre Wieder Vorlage, geringes Büromaterial und Nachschlagewerke ablegen. Stellen Sie häufig benötigte Ordner und Nachschlagewerke in ein Regal, das Sie von Ihrem Arbeitsbereich aus leicht erreichen können. Der Papierkorb gehört in diese Standort-Kategorie.

Der Gehbereich. Dieser Bereich hat nur indirekten Zugriff. Alle Unterlagen sind erreichbar, wenn Sie die Sitzposition verlassen. Dort befinden sich Möbel, Akten, Hilfsmittel und Büromaterial-Vorräte, die Sie nicht täglich gebrauchen.

Fazit:

1. Denken Sie bei „mehr Platz für Ordner und Material“ nicht an neue Schränke oder Räume, sondern befreien Sie sich von unnötigem Ballast.
2. Schaffen Sie sich genügend Freiraum auf Ihrem Schreibtisch. Sie können sich dann stärker konzentrieren und motivieren, um außerordentliche Lösungen „herbeizuzaubern“.
3. Organisieren Sie alle Ihre Unterlagen nach einem System, das für andere erkennbar und nachvollziehbar ist.
4. Überprüfen Sie immer kritisch, ob das Arbeits- oder Hilfsmittel wirklich den von Ihnen vergebenen hohen Stellenwert hat. Oder ist es an einem weniger gut erreichbaren Platz besser aufgehoben?

Möchten Sie mehr „Luft“ in Ihrem Büro bekommen? Dann fordern Sie unsere Checkliste für einen organisierten Arbeitsplatz an oder rufen Sie uns einfach an! Wir beraten und coachen Sie gerne.

Brigitte Jahn, Jg. 1956, mehrjährige Tätigkeit im öffentlichen Dienst, ist seit 1989 Inhaberin des Unternehmens Büro- und Managementservice, seit 1995 arbeitet sie als Trainerin und Coach mit den Themen Büro- und Zeitmanagement. Sie berät und coacht Ärzte, Versicherungen, Steuerberater, Rechtsanwälte, Handwerker, Trainer, Unternehmensberater und mittelständische Unternehmen.

Büro- und Managementservice
Brigitte Jahn

Sachsenweg 10
D-91325 Adelsdorf
Tel. 09195-4615
Fax 09195-7418
brigitte.jahn@bm-jahn.de
www. bm-jahn.de